

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «ДМШ 14»

Л.А.Софронова

«25» 08 2021

ПРИНЯТО

Общим собранием

трудоого коллектива

МБУ ДО «ДМШ № 14»

Протокол № 1

От «24» 08 2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 14

И.И.Садриева

Приказ № 107/20 от 18.08 2021

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА КОЛЛЕКТИВА
МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14»**

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, разработанным в соответствии с пунктом 1, части 3, статьи 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г. и регулирующим внутренний трудовой распорядок в МБ У ДО «ДМШ № 14» (далее Учреждение)
2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют оптимальной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися, защите прав всех-участников образовательного процесса (руководства школы, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и укреплению трудовой дисциплины.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства.
4. Каждый педагогический работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав.
6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку и вывешиваются в Учреждении на видном месте.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора, оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором Учреждения и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой - у работника.
2. При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые). Поступающим на работу по совместительству необходимо предъявить копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по основному месту работы;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации ;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку из органов МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.
5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу работодатель обязан познакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, согласно должностным инструкциям, правилами

- внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.
 10. На всех работников Учреждения (за исключением работников, работающих по совместительству) ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам в шкафу.
 11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, часть закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

1. Согласно Статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г. под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.
3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. своевременно предоставляют в учебную часть расписания занятий своего класса;

7. Согласно Статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г. педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

8. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы. Дополнительные занятия и переносы уроков могут проводиться только с разрешения администрации;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять учащегося с урока;
- 4) курить в помещении школы.

11. Посторонние лица, а также родители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения преподавателя, директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы, его заместителям, заведующему отделением, а также лицам, официально проверяющим работу преподавателя.

12. Приказом администрации, в дополнение к основной работе на педагогических и иных работников может быть возложено заведование отделениями, кабинетами, а также иные обязанности, связанные с интенсивностью и напряженностью выполняемых работ.

13. Все работники Учреждения ежегодно подлежат периодическим бесплатным медицинским обследованиям.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право:

- 2) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- 2) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

5) Принимать локальные нормативные акты;

6) Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. Работодатель обязан:

1) Ознакомить работника с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок;

2) Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок;

5) Нести иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

V. Рабочее время и его использование.

1. Работникам МБ УДО «ДМШ № 14» установлены следующие режимы рабочего времени:

1) преподаватели и концертмейстеры работают в режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с недельной нагрузкой, утвержденной тарификацией (ст.102 ТК РФ);

б) пятидневная рабочая неделя не более 40 часов на полную ставку с двумя выходными днями – суббота, воскресенье устанавливается в отношении:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- мастера по настройке баянов;
- мастера по настройке и ремонту клавишных музыкальных инструментов
- библиотекаря;
- секретаря;
- методиста;

2) шестидневная рабочая неделя на полную ставку не более 40 часов в неделю с одним выходным днём – воскресенье устанавливается в отношении;

- уборщиков служебных помещений;
- гардеробщиков;
- дворника;

3) сменный режим работы устанавливается в отношении сторожа. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год (ст. 104 ТК РФ)

2. Педагогические работники:

1) приходят на работу не менее чем за 10 минут до начала уроков;

2) берут у ответственного лица ключ от класса под роспись в журнале учета рабочего времени с указанием времени прихода на работу и № класса;

3) знакомятся с содержанием приказов, распоряжений, объявлений, находящихся в установленных для них местах;

4) после окончания работы сдают ключ ответственному лицу под роспись с отметкой о времени ухода;

5) все записи в журнале учета рабочего времени производятся работниками исключительно от своего имени.

6) Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00

3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. При этом необходимо учитывать:

1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;

2) объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

3) учебная нагрузка не восстанавливается, если родители забирают своего ребёнка из школы или настаивают на переводе в класс другого преподавателя в связи с нарушением преподавателем этических норм и правил.

Уменьшение объема нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и классов, комплектов в школе и в других исключительных случаях.

4. Расписание групповых занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм. Расписание предполагает наличие 10-минутного перерыва между уроками.

5. Расписание индивидуальных занятий преподавателя (концертмейстера) составляется каждым педагогическим работником индивидуально и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с учетом требований ст.153 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо другой день, установленный Правительством РФ.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по школе и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть, заседания внутришкольных методических объединений – по мере необходимости.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников школы, как правило, предоставляются в период летних каникул (ст.123 ТК РФ), согласно утвержденному графику отпусков.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для поощрения благодарностями, Почётными грамотами, присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством РФ.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива школы.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, 336 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка.

Увольнение по основаниям ст. 81, 336 ТК РФ производится работодателем без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

2. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

3. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа Учреждения, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.